



Związek Gmin i Powiatów  
Subregionu Centralnego  
Województwa Śląskiego

ZSC.125.3.2022


**Zarządzenie organizacyjne nr 104/2022**  
**Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego**  
**z dnia 20 grudnia 2022 r.**

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Biurze Związku Subregionu Centralnego.

Działając na podstawie § 23 ust. 1 pkt 3 Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, przyjętego uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku z późn. zm.

**zarządzam:**

1. Wprowadzić „Instrukcję kancelaryjną obowiązującą w Biurze Związku Subregionu Centralnego” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc zarządzenie organizacyjne nr 67/2018 z dnia 10.05.2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Biurze Związku Subregionu Centralnego.
3. Zobowiązuje wszystkich pracowników do realizacji niniejszego zarządzenia.
4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuję osobiście.
5. Zarządzenie organizacyjne wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Karolina Jaszczyk  
  
Dyrektor Biura Związku

Załącznik nr 1 do Zarządzenia organizacyjnego  
nr 104/2022 Dyrektora Biura Związku Subregionu  
Centralnego z dnia 20 grudnia 2022 r.

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Biurze Związku Subregionu Centralnego.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów Biura Związku.

#### § 2

Instrukcja oparta jest na Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### § 3

O wprowadzeniu instrukcji do stosowania i zmianach w jej treści decyduje Dyrektor Biura Związku.

#### § 4

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

**AKTA SPRAWY** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;

**DEKRETACJA** – skierowanie sprawy do odpowiedniego pracownika/komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia;

**DOKUMENT** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych;

**DYREKTOR** – osoba funkcyjna, której powierzono stanowisko Dyrektora Biura Związku;

**KORESPONDENCJA** – każde pismo wpływające do Biura Związku lub wysłane przez Biuro Związku;

**RZECZOWY WYKAZ AKT** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;

**SPRAWA** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;

**TECZKA AKTOWA** – teczka lub segregator służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw rozpoczętych lub zakończonych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt;

**ZNAK AKT** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;

**ZNAK SPRAWY** – zespół symboli określających przynależność dokumentów do określonej grupy spraw;

**DZIENNIK KORESPONDENCYJNY** – dziennik korespondencyjny, który w Biurze związku prowadzony jest pod nazwą Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej (RKPiW).

## § 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
  - 1) przyjmowanie oraz rozdział korespondencji oraz przesyłek;
  - 2) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
  - 3) przyjmowanie i nadawanie korespondencji za pomocą poczty elektronicznej;
  - 4) zakładanie teczek aktowych oraz poszczególnych spraw;
  - 5) segregacja i archiwizacja dokumentów wewnątrz Biura Związku;
  - 6) dekretacja dokumentów w Biurze Związku.
2. Czynności kancelaryjnych w Biurze Związku wykonują:
  - 1) pracownicy sporządzający dokumentację (wszelkie czynności poza dekretacją);
  - 2) Dyrektor Biura Związku oraz osoby upoważnione do dekretacji w zastępstwie (całość zakresu);
  - 3) pracownik sekretariatu oraz osoba go zastępująca (całość zakresu).

## ROZDZIAŁ II PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

### § 6

1. Uprawnieni do przyjmowania korespondencji są wszyscy pracownicy Biura Związku.
2. Pracownicy Biura Związku uprawnieni są do otwierania przesyłek, z wyjątkiem przesyłek adresowanych imiennie.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sprawdza się ich prawidłowość pod względem zaadresowania oraz stanu opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza się adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Po otwarciu koperty stwierdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

5. Brak załączników i lub inne usterki odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego/firmy kurierskiej.
7. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się pieczęć zawierającą adnotację z datą wpływu. Następnie pisma zostają zarejestrowane przez wyznaczonego pracownika w RKWiP , wpisując datę pisma wpływającego, nazwę nadawcy pisma oraz krótką jego treść.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **REJESTROWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKT**

##### § 7

1. Korespondencja zostaje zadekretowana przez Dyrektora Biura Związku lub osobę upoważnioną do dekretacji w zastępstwie. Dyrektor decyduje, którą korespondencję załatwia sam, a pozostałą przydziela pracownikom Biura Związku, z adnotacją o sposobie rozpatrzenia sprawy.
2. Pracownik sekretariatu dekretuje:
  - 1) korespondencje seryjną, w której pierwsza z korespondencji została zadekretowana przez Dyrektora Biura;
  - 2) korespondencję, która wpłynęła wcześniej w innej formie (np. e-mail, fax, kopia korespondencji, oryginał pisma przesłany drogą pocztową).
3. Dziennik korespondencyjny Biura Związku prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora Biura, w formie elektronicznej pod nazwą - Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej (RKWiP).
4. RKWiP składa się z:
  - 1) rejestru korespondencji przychodzącej;
  - 2) rejestru korespondencji wychodzącej elektronicznie;
  - 3) rejestru korespondencji wychodzącej tradycyjną pocztą.

##### § 8

1. Wykaz akt stanowi jednolitą rzeczową, klasyfikację akt powstających w toku działania Biura Związku.
2. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt .
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na pięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0-5. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z liczb od 0 do 53 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi.
4. Końcowe tytuły klas są tytułami jednorodnych teczek akt.
5. W Biurze Związku obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt (załącznik nr 2 do zarządzenia).

## § 9

1. Dla każdej pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw (załącznik nr 3 do zarządzenia) oraz odpowiadającą temu spisowy teczkę/segregator aktowy do przechowywania w nim wszystkich spraw. Wszystkie dokumenty dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spis spraw i teczki zakłada się oddzielne na każdy rok. W przypadku małej liczby korespondencji, dopuszcza się prowadzenie spraw z kilku lat w jednej teźce.
3. Z teczki można wydzielić określone sprawy w osobne zbiory i umieścić je w teźce z numerem akt macierzystej teczki z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Jednakże w spisie spraw należy umieścić informację o założeniu odrębnej teczki.

## § 10

1. Każdy ciąg symboli nadawanych dokumentom w Biurze Związku zaczyna się od zestawienia liter "ZSC". Dopuszcza się rozszerzenie tego symbolu o identyfikację komórki organizacyjnej Biura lub projektu np.: ZSC.BP.001.1.2023 lub inicjały osoby prowadzącej sprawę np. ZSC.001.1.2023.JM.
2. Zarejestrowanie sprawy polega na nadaniu jej kolejnego numeru wynikającego ze spisu spraw teczki aktowej.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Zawiera on:
  - 1) Symbol literowy Biura Związku (ZSC), ewentualnie wydzielonej komórki organizacyjnej Biura, np. ZSC.BP.
  - 2) Symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 3) Liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
  - 4) Cyfry roku, w którym sprawę zarejestrowano w spisie spraw;
  - 5) łącznikiem pomiędzy symbolami występuje znak interpunkcyjny – kropka (np. ZSC.001.1.2023).
4. Nie prowadzi się rejestracji dla:
  - 1) publikacji (gazety, czasopisma, książki, afisze, newslettery, oferty handlowe, itp.);
  - 2) potwierdzenia odbioru (dołączane są do akt sprawy);
  - 3) podpisanych egzemplarzy umów, aneksów, protokołów odbioru,
  - 4) korespondencji automatycznie wysyłanej, bez możliwości udzielenia odpowiedzi;
  - 5) wiadomości informacyjnych wysyłanych cyklicznie;
  - 6) zaproszeń, życzeń i innych pism o podobnym charakterze.

## ROZDZIAŁ IV WYSYŁANIE PISM

### § 11

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
  - 1) przesyłką listową;
  - 2) faksem;

- 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
  - 4) pocztą elektroniczną (zarówno e-mail, jak i za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej - ePUAP).
2. Pisma przeznaczone do wysłania w formie tradycyjnej przesyłki listowej:
- 1) sprawdza się pod względem poprawności formy (podpis, znak sprawy, data, załączniki);
  - 2) zostają skopiowane, a kopie umieszcza się w teczce aktowej właściwej dla danej sprawy;
  - 3) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony odpowiedni formularz;
  - 4) na kopercie, w której wysyłane jest pismo:
    - a) w prawej dolnej części zamieszcza się adres odbiorcy składający się z:
      - imienia i nazwiska, bądź nazwy instytucji;
      - nazwy miejscowości z kodem oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
    - b) w lewym górnym rogu umieszcza się pieczęć Związku Subregionu Centralnego.
  - 5) przesyłki wychodzące z Biura Związku pracownik sekretariatu rejestruje w pocztowej książce nadawczej oraz w RKWiP w arkuszu korespondencja wychodząca pocztowa.
3. Pisma przeznaczone do wysłania pocztą elektroniczną:
- 1) sprawdza się pod względem poprawności formy (podpis, znak sprawy, data, załączniki);
  - 2) przesyłki elektroniczne wychodzące z Biura Związku pracownik sekretariatu rejestruje w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w formie elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z podziałem na przesyłkę elektroniczną i tradycyjną pocztę.

**ROZDZIAŁ V**  
**PRZECHOWYWANIE AKT**  
**NISZCZENIE DOKUMENTÓW NIEARCHIWALNYCH**  
**PRZEKAZYWANIE PO ROZWIĄZANIU ZWIĄZKU**

§ 12

1. W czasie funkcjonowania Związku akta spraw zakładane przez Biuro Związku, przechowywane są w Biurze.
2. Zniszczenia dokumentów niearchiwalnych, niejawnych bądź dokumentów niearchiwalnych jawnych wysokiej rangi można dokonać powołując komisję, która to w składzie min. trzech osób dokumentację zniszczy. Akt zniszczenia powinien być odnotowany na protokole zniszczenia.
3. Z dniem rozwiązania Związku, wszelkie teczki aktowe będą przekazane do wybranej instytucji zajmującej się archiwizacją dokumentów, celem dalszej archiwizacji.
4. Dyrektor Biura Związku jest odpowiedzialny za ustalenie zasad przygotowania akt do archiwizacji, w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.

**ROZDZIAŁ VI**  
**ZASADY NADAWANIA NUMERÓW UMOW**

§ 13

1. Pracownik mający w zakresie obowiązków prowadzi w wersji papierowej lub elektronicznej rejestr wszystkich zobowiązań Biura.
2. Umowy otrzymują numer sprawy rozszerzony o numer z rejestru zobowiązań Biura, np. ZSC.26.3.2023.10, gdzie numer 10 jest pozycją z rejestru zobowiązań.

**ROZDZIAŁ VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 14

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora Biura Związku.
2. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, udzielaniu pracownikom Biura wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
  - 1) prawidłowości prowadzenia spisu spraw, rejestrów oraz teczek;
  - 2) prawidłowości załatwiania spraw;
  - 3) prawidłowości obiegu akt;
  - 4) terminowości przekazania akt do archiwum Biura Związ

Załącznik nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej  
obowiązującej w Biurze Związku Subregionu  
Centralnego

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT STOSOWANY W BIURZE ZWIĄZKU**

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Walne Zebrania Członków Związku	A	
		001		Posiedzenia Zarządu Związku	A	
		002		Posiedzenia Komisji Rewizyjnej	A	
		003		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)		
			0030	Rada Konsultacyjna	A	
		004		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	W tym posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		005		Narady (zebrania) pracowników	A	Inne niż gremia wymienione w klasach 000-002
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	m. in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	dot. m. in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	W tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		System zarządzania jakością	A	
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0142	Ochrona danych osobowych	BE10	



		0143	Udostępnianie informacji	BE10	W tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	015		Obsługa kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz korespondencja w ww. sprawach
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	016		Archiwum Związku		Przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	Przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum
		0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0163	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	W tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczenia akt
		0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		0165	Skontrum dokumentacji	A	Inwentaryzacja zasobu
		0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		

		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	BE10	Jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia, komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	W tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		Z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4. W tym bilans, budżet i sprawozdania roczne
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	Jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne, co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym

						zakresie czasowym, to można akta sprawy w zakresie sprawozdawczość częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	Własne oraz sporządzone, jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacja o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	Inne niż w klasie 034, np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04			Informatyzacja		Zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	W tym sprawy bezpieczeństwa systemów, przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	W tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054		Interpelacje i zapytania	A	W tym posłów, senatorów, radnych
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
		061		Patronaty	A	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na	A	

			informacje medialne, konferencje i wywiady		
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	W tym wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	W tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	Inne niż wchodzące w akta sprawy
		067	Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		W kraju i za granicą
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	W tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		Sprawy finansowe przy klasie 33
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	
09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z	A	



			zakresu kontroli, audytu, szacowanie ryzyka		
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0912	Książka kontroli	BE5	
		092	Audyt	A	
		093	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m. in. regulaminy pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	BE5	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	W tym zakończenia stosunku pracy, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział, akta dotyczące konkretnych

		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staże zawodowe	BE10	
		1126	Wolontariat	BE10	
		1127	Praktyki	BE10	
	113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	BE10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142	Wyróżnienia	BE10	Np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B5	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę składającą się z: - dokumentów związanych z ubieganiem się o zatrudnienie; - dokumentów dotyczących nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika tj. m. in. umowa, aneksy; - dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	W tym dane w systemach bazodanowych
	122		Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.



		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	W tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	BE10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	W tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	Listy obecności
			1501	Absencje w pracy	B3	Wnioski urlopowe, zwolnienia lekarskie inne dowody usprawiedliwiające nieobecności w pracy
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	Plany urlopów, plany odbioru dnia wolnego
			1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	Rejestr wykonywania pracy w innym niż podstawowy system czasu pracy
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	Rejestr nadgodzin
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	Karty urlopowe
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	

	16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	
		161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
		163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
		164	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	17		Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	W tym deklaracje rozliczeniowej dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	21		Inwestycje i remonty	BE5	Dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		Administrowanie i eksploatawanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	W tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu





			oraz najmowanie lokali na potrzeby własne		
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki o płaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	Tereny zielone itp.
	23		Gospodarka materiałowa		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B5	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności	B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	BE10	
	25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		

		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10	Plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne, itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. sprawy odszkodowań, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26			Zamówienia publiczne	B5	W zakresie całej działalności jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	W tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu	A	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	

		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	Listy wynagrodzeń z umów o pracę i umów cywilnoprawnych
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	Kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	Przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
	33		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34		Opłaty i ustalanie cen		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	W tym za posiłki na stołówkach
		341	Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35		Inwentaryzacja		
		350	Wycena i przecena	B10	
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36		Dyscyplina finansowa	BE10	
4			DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZKU – WSPARCIE KOMPETENCYJNE (ZJAZDY, KONFERENCJE, SEMINARIA, SYMPOZJA, FORA)		
	41		Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora, wizyty studyjne	A	
	42		Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozach, forach, wizytach studyjnych	BE5	
5			DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZKU - KONTAKTY ZE ŚRODKAMI PUBLICZNEGO PRZEKAZU		

	51			Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
	52			Konferencje prasowe i wywiady	A	
	53			Monitoring środków publicznego przekazu	A	W tym rejestr medialny



Załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej  
obowiązującej w Biurze Związku Subregionu  
Centralnego

WZÓR SPISU SPRAW W TECZCE AKTOWEJ

Rok	(referent)	ZSC (symbol jedn. org.)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)			
L.p.	SPRAWA (krótka treść)		OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
			Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostateczn. załatw.	
1.			własne				
2.			własne				
3.			własne				
4.			własne				
5.			własne				
6.			własne				
7.			własne				
8.			własne				
9.			własne				
10.			własne				
11.			własne				
12.			własne				
13.			własne				